



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1
к приказу от «05» 02.2025 № 48-0

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
протокол №5
от « 26 » 12 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



А.С. Миронов
2025 г.

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**


Информация о владельце:
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич
Должность: Проректор по УМР
Дата подписания: 06.02.2025 11:46:55
Уникальный программный ключ:
atn95jmq8rabpines6qs0t9wp3ntg6lf0k2wngmo

МОСКВА 2024



Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА	5
5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ	7
6. ПЕЧАТЬ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	16
7. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ	17
8. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ.....	18
9. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ	20
10. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ.....	23
11. ПРИЗНАНИЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	24
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	24
13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	26
14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящий порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

1.2. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.3. Руководитель департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности департамента по учебно-методической работе (далее – отдел итоговой аттестации и статической отчетности), руководитель студенческого офиса, начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями, педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Порядком.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 № 670;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Минобрнауки России 18 марта 2016 г. № 227;

- приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Уставом Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Дипломы выдаются Университетом по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы, ОП):

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

- лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.



3.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

3.4. Документ о высшем образовании и о квалификации состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Решение о выдаче твердого переплета к диплому принимается Университетом.

3.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.6. Внесение дополнительных записей, кроме указанных в данном Порядке, в бланки не допускается.

3.7. За выдачу дипломов, приложений к ним и их дубликатов плата не взимается.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА

Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции.

Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме. Данное согласование обеспечивается сотрудниками студенческого офиса (в филиале – соответствующего структурного подразделения) (приложение №1);

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа:

а) на отдельной строке в скобках «протокол №__ от «__»_____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

б) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол №__ от «__»_____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

г) в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры в строке, содержащей надпись «Протокол №_____ от «__»_____ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

д) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры и диплома об окончании адъюнктуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;


е) после строк, содержащих надписи «Руководитель организации», и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия руководителя организации с выравнением вправо.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 4.2. настоящего Порядка.

Полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки):

– в приложении к диплому бакалавра - слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

– в приложении к диплому специалиста - слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

– в приложении к диплому магистра - слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 4.2. настоящего Порядка.


Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;


– на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

– на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__" _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной соответствующим учебным планом:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.


Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения по решению организации следующим образом:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - символ «х»;
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:
 - в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках по решению организации - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);
 - во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;
- 3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:
 - а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы - символ «х»;
 - б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
 - в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):
 - в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
 - во втором столбце таблицы - символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;
- 4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
 - в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;
 - во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы - символ «х»;



5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:

– в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах);

– во втором столбце таблицы - количество соответственно академических или астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах) и слово «час.»);

– в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

– в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению организации - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

– в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:";


в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

– в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

5.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

5.6. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению ученого совета Университета могут быть указаны конкретные языки.

5.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры, диплому об окончании адъюнктуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры) указываются:

- в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС;

- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

5.8. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры указываются:

- в первом столбце таблицы - с выравнением влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы - с выравнением по центру.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются сведения в следующей последовательности с выравнением влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.



При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

– в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

– в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

– в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

– в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

– в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

– в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения.» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в



_____» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования Университета.

5.10. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 5.9. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Университета, который доводится до сведения выпускника посредством размещения на официальном сайте, в личном кабинете выпускника, на информационном стенде факультета (филиала) (приложение №1).

Согласование с выпускниками сведений, указанных в п. 5.9. настоящего Порядка, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры обеспечивает студенческий офис, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – отдел подготовки кадров высшей квалификации, в филиале – соответствующее структурное подразделение филиала).

Персональную ответственность за своевременность и полноту согласования с выпускником сведений, указанных в п. 5.9. настоящего Порядка, несет директор студенческого офиса, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации (в филиале – лицо, уполномоченное директором филиала).

5.11. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется только при наличии письменного согласования выпускником сведений, указанных в п. 5.10. настоящего Порядка.

5.12. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

5.13. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи: «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.14. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

аспирантуры и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.15. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте 1 пункта 5.2, пункте 5.12 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

6. ПЕЧАТЬ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется сотрудниками отдела итоговой аттестации и статической отчетности на основании сведений ИС Деканат.

6.2. Руководитель студенческого офиса (в филиале – директор филиала) несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество заполнения сведений по выпускникам по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в части следующих данных/сведений:


- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпункте 7 пункта 5.4, в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего Порядка.

6.3. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество заполнения сведений по выпускникам по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в части следующих данных/сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпункте 7 пункта 5.4, в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего Порядка.

6.4. Секретари государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утвержденные приказом ректора Университета:

- 6.4.1. не позднее одного рабочего дня после проведения заседания ГЭК вносят сведения о результатах ГЭК в ИС Деканат;

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

6.4.2. не позднее двух рабочих дней после проведения ГЭК предоставляют оригиналы протоколов ГЭК в отдел итоговой аттестации и статической отчетности (в филиале – соответствующее структурное подразделение).

6.5. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности проверяет сведения о результатах ГЭК, внесенные в ИС Деканат секретарями ГЭК, по оригиналам протоколов ГЭК. В филиале проверка осуществляется лицом, уполномоченным директором филиала.

6.6. В случае невыполнения секретарями ГЭК сроков, установленных пунктом 6.4. настоящего Порядка, начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности запрашивает письменное объяснение по данному факту (в филиале – контроль обеспечивает лицо, уполномоченное директором филиала).

6.7. Директор филиала обеспечивает предоставление оригиналов протоколов ГЭК в отдел итоговой аттестации и статической отчетности не позднее пяти рабочих дней после завершения последнего заседания ГЭК по соответствующему направлению подготовки. Для оперативной работы директор филиала обеспечивает предоставление скан-копий протоколов ГЭК в отдел итоговой аттестации и статической отчетности не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ГЭК.

7. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

7.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора Университета. Диплом об окончании аспирантуры подписываются также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

7.2. Подпись ректора Университета (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи



ректора Университета (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

7.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктами 7.1.-7.3. настоящего Порядка.

7.5. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности проверяет заполненные бланки дипломов и приложений к ним на точность и безошибочность внесенных в них записей и передает на подпись ректору Университета с приложением копий приказов об отчислении.

7.6. Бланки дипломов и (или) приложений к ним, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и уничтожаются в установленном порядке.

7.7. По факту допущения ошибок или иных дефектов заполнения бланков и (или) приложений к ним работник, допустивший указанный факт (при заполнении ИС Деканат или оформлении бланка диплома и (или) приложения к нему), предоставляет письменное объяснение проректору по учебно-методической работе.

8. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

8.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.


8.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

8.3. Диплом выдается с приложением к нему:

– при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

8.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

– выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной (в установленном порядке) доверенности, выданной указанному лицу выпускником;


– по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приложение №2). Заявление направляется в отдел документационного обеспечения Университета;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (приложение №3). Заявление направляется в отдел документационного обеспечения Университета.

8.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

8.6. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности обеспечивает передачу в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала) копии выданного диплома и приложения к нему не позднее 20 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Нотариально заверенные доверенности, заявления о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования передаются начальником отдела итоговой аттестации и статической отчетности в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала) в течение 7 рабочих дней с момента выдачи диплома выпускнику.

8.7. Документы, указанные в п. 8.6, передаются по акту, утвержденному распорядительным актом.

8.8. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности несет персональную ответственность за выполнение пунктов 8.3, 8.4, 8.6, 8.7 настоящего Порядка.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

9.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3-5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

9.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

9.3. Заявление подается в отдел документационного обеспечения Университета по прилагаемой форме (приложение № 4).

9.4. На основании полученного заявления о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности не позднее пяти рабочих дней обеспечивает издание приказа о выдаче дубликата.

В случае выдачи дубликата диплома и (или) приложения к нему по факту обнаружения ошибок, к проекту приказа прикладывается письменное объяснение лица, допустившего ошибку. В случае отсутствия ответственного лица (при получении заявления об ошибке по выданному диплому и (или) приложению к нему прошлых лет) к проекту приказа прикладывается служебная записка начальника отдела итоговой аттестации и статической отчетности с пояснением ситуации.



9.5. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

9.6. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном в Университете, выдавшей дубликаты.

9.7. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

9.8. Дубликаты выдаются на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.9. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";

– на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ".

9.10. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

9.11. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликаты диплома выдаются без приложения к нему.

9.12. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в



дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

9.13. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

9.14. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.15. При оформлении дубликата диплома и (или) приложения к нему:

– на дубликате указывается полное официальное наименование Университета;

– дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 7.1.-7.4. настоящего Порядка;

– в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее полное официальное наименование Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении



наименования Университета указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

9.16. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.17. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности обеспечивает передачу в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала) копии выданного дубликата, доверенности (при наличии), заявления о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) не позднее 5 рабочих дней после завершения оформления и подписания дубликата.

9.18. Документы, указанные в п. 9.16, передаются по акту.

9.19. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности несет персональную ответственность за выполнение пунктов 9.1, 9.2, 9.4 -9.18 настоящего Порядка.

10. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ


10.1. Бланки хранятся в кассе Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

10.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер диплома (дубликата);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- 3) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- 4) дата выдачи диплома (дубликата);
- 5) наименование специальности или направления подготовки;
- 6) наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- 7) подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

8) подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

10.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10.5. Начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности несет персональную ответственность:

10.5.1 за своевременность, полноту и качество ведения учета, и хранение бланков строгой отчетности, получаемых в кассе Университета для печати дипломов;

10.5.2 за своевременность, полноту, качество оформления, заполнения, хранение книги регистрации.

11. ПРИЗНАНИЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

11.1. Документ об образовании и о квалификации признается недействительным если:

- диплом выдан с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа;


- фактически диплом является подлинным, но содержит сведения, не соответствующие действительности. Диплом изготовлен на официальном бланке, содержит наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать, однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

Основанием для признания документов недействительным является получение таких документов с нарушением порядка, установленного к их выдаче нормативными актами.

Диплом признается недействительным в судебном порядке и подлежит возврату в Университет с последующим его уничтожением.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Порядок утверждается ученым советом Университета и действует до отмены в установленном порядке.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку принимаются решением ученого совета Университета



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		
2.	Начальник юридического отдела	Андрейчак Н.В.		
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4.	Председатель Студенческого совета	Шишкина А.И.		
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		
Разработал				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		

14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6



Приложение №1

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

_____ (Ф.И.О.)
от _____
Ф.И.О. обучающегося полностью _____ курса
_____ формы обучения
_____ (направления подготовки/специальности)
Тел. _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта 3 пункта 15 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670, прошу внести в бланк приложения к диплому в раздел 5 «Дополнительные сведения» следующие сведения: 1.О форме обучения:

№	Форма обучения	Отметка об указании сведений
1.	Очная	
2.	Заочная	
3.	Очно-заочная	
4.	Сочетанием форм обучения	_____ (Необходимо указать наименования соответствующих форм обучения через запятую)
5.	Самообразование	
6.	Не указывать форму обучения	

(в графе «Отметка об указании сведений» отметить галочкой и (при необходимости) вписать сведения)

2. Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану:

№	Вид написания сведений в приложении	Отметка об указании сведений
1.	Указывать с формулировкой «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»	
2.	Не указывать	

(в графе «Отметка об указании сведений» отметить галочкой)

3. Об освоении части программы в другой организации, а именно:

№	Вид написания сведений в приложении	Отметка об указании сведений
1.	«Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____» (вписать полное официальное наименование образовательной организации)	
2.	Не указывать	



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
--

(в графе «Отметка об указании сведений» отметить галочкой)

4. **Согласование фамилии, имени, отчества обучающегося*:**

ФАМИЛИЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 заполняется студентами, имеющими иностранное гражданство.

С написанием моей фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции СОГЛАСЕН

_____/_____/_____
(Подпись) / *(Расшифровка подписи)*
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных».

_____/_____/_____
(Подпись) / *(Расшифровка подписи)*
« ____ » _____ 20 ____ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

(Ф.И.О.)
ОТ _____
Ф.И.О. полностью
Тел. _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта п. 29 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670, прошу выслать мне:

(диплом и приложение к нему и (или) документ о предыдущем образовании/дубликат диплома и (или) приложение к диплому/
справку об обучении и т.д.)

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

Индекс _____
Область _____
Населенный пункт _____
ул. _____
дом. _____ кор. _____ кв. _____
тел.сот _____
эл.почта _____

Мои личные данные:

Факультет _____
Направление подготовки _____
Форма обучения _____
Год окончания _____
Филиал _____
Ф.И.О. на дату окончания Университета _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных»

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

(Ф.И.О.)
ОТ _____
Ф.И.О. полностью
Тел. _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта п. 29 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670, прошу выслать копию _____

(наименование высылаемого документа)

на электронный адрес _____

мои личные данные:

№	Наименование данных	Поле для заполнения
1.	Факультет (филиал)	
2.	Направление подготовки (специальность)	
3.	Форма обучения	
4.	Год завершения обучения	
5.	Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

(Подпись) / _____
(Расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных»

(Подпись) / _____
(Расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение № 4

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

(Ф.И.О.)
ОТ _____
Ф.И.О. полностью
Тел. _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670, прошу выдать мне дубликат _____

(диплома и приложения к нему / приложение к диплому)

в связи с:

(утратой диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому / порчей диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) / обнаруженными ошибками в дипломе (приложении к диплому, дубликате диплома) – указать конкретную ошибку, / изменением фамилии, имени, отчества).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий утрату подлинника (справка из отделения полиции, органов пожарной безопасности (или их нотариально заверенные копии), газета с объявлением о признании ранее выданного диплома недействительным и др.);
2. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества;
3. Диплом (приложение к диплому) или их дубликаты – в случае порчи диплома, обнаружения ошибок, изменение фамилии, имени, отчества;
4. Копия паспорта;
5. Копия СНИЛС;
6. *Диплом и приложение к нему выдать на Ф.И.О. _____
(* заполняется в случае смены фамилии, имени, отчества)

Дубликат диплома (приложения к диплому) прошу выдать мне лично/доверенному лицу/ выслать по адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: _____).

Согласен (а) на обработку персональных данных.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____/_____



Мои личные данные:

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения _____

Год поступления _____

Год окончания _____

Документ о предыдущем образовании _____
(например: диплом колледжа/ школьный аттестат)

Филиал _____

Ф.И.О. на дату окончания Университета _____

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.